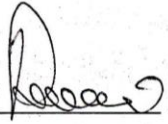


ՀՀ ԿՐԹՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՆԱԽԱՐԱՐՈՒԹՅԱՆ


«ԿՈՏԱՅՔԻ ՏԱՐԱԾԱՇՐՋԱՆԱՅԻՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ՔՈԼԵՉ» ՊՈԱԿ

Հաստատում եմ՝  Ռ. Մարտիրոսյան

Կոտայքի տարածաշրջանային

պետական բոլեջի կառավարման

խորհրդի նախագահ

 2018 թվական

ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԱՐԽԻՎԱՎԱՐՄԱՆ

ՀՐԱԶԴԱՆ 2018

ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Արխիվը հանդիսանում է «Կոտայքի տարաշրջանային պետական քոլեջ» պետական ոչ առևտրային կազմակերպության կառուցվածքային ստորաբաժանումը, գործում և ղեկավարվում է «Հայաստանի արխիվային ֆոնդի մասին» ՀՀ օրենքով, ՀՀ գործող օրենսդրությամբ, հաստատության կանոնադրությամբ և սույն կանոնակարգով:

2. Արխիվի վարման կանոնակարգը քննարկում և ընդունում է քոլեջի կառավարման խորհուրդը:

3. Արխիվի վարման կանոնակարգի մեջ փոփոխություններն ու լրացումները կատարվում են նույն կարգով:

ԽՆԴԻՐՆԵՐՆ ՈՒ ԳՈՐԾԱՌՈՒՅԹՆԵՐԸ

4. Արխիվի խնդիրներն են՝

- Արխիվում պահպանվող փաստաթղթերի հաշվառումը, պահպանության ապահովումը և օգտագործումը
- Պետական պահպանության ենթակա փաստաթղթերի նախապատրաստումը
- Արխիվում գործավարությամբ ավարտված և տեխնիկական մշակման ենթարկված ՀՀ ազգային արխիվային ֆոնդի բաղկացուցիչ մասը կազմող փաստաթղթերի պահպանումը:

5. Արխիվի գործառույթներն են՝

- Սահմանված կարգով փաստաթղթերի ընդունումը
- Գործավարությամբ ավարտված մշտական պահպանման գործերի, ցուցակների կազմումը և դրանց ներկայացնելը համապատասխան հանձնաժողովի և ՀՀ ազգային արխիվի փորձագիտական մեթոդական հանձնաժողովի քննարկմանը
- Արխիվում գտնվող փաստաթղթերի պահպանման կատարելագործումը
- Հանրապետության տարբեր աստիճաններից և արտերկրից ստացված հարցումներին պատասխանելը
- Կառուցվածքային ստորաբաժանումներից համապատասխան փաստաթղթերի ժամանակին արխիվ հանձնելու համար հետևողականություն ցուցաբերելը
- Քաղաքացիների դիմումները բավարարելու համար տեղեկանքների ժամանակին կազմելը և դրանց հիմքերը ճշտելը

- Արխիվում ժամանակավոր պահպանվող փաստաթղթերի փորձագիտական արժևորման անցկացումը, ամփոփումը և դրա արդյունքները կենտրոնական-փորձագիտական հանձնաժողովի քննարկմանը ներկայացնելը:

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

6. Արխիվն անմիջականորեն ենթարկվում է տնօրենին:

7. Արխիվի աշխատակազմի մեջ մտնում է արխիվավարը,

8. Արխիվավարի գործառույթները՝

- Ծանոթանալ և ժամանակին կազմել համապատասխան տեղեկանքներ
- Արխիվային տեղեկանքները հաստատելու համար ներկայացնել ղեկավարությանը (անհրաժեշտության դեպքում ապահովելով նաև հիմքերի առկայությունը)
- Կառուցվածքային ստորաբաժանումներից արխիվ հանձնված յուրաքանչյուր փաստաթղթի առկայության ստուգում
- Արխիվային աշխատանքների կազմակերպման համար համապատասխան պարագաների անհրաժեշտության մասին ղեկավարությանը ժամանակին տեղյակ պահել:

9. Արխիվավարը պատասխանատվություն է կրում արխիվի վրա դրված խնդիրների և գործառույթների կատարման համար:

ԱՐԽԻՎ ՀԱՆՁՆՎՈՂ ՆՅՈՒԹԵՐԸ ԸՍՏ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ ԺԱՄԿԵՏԻ

Արխիվ հանձնվող նյութերը լինում են.

1. ամսական

2. եռամսյակային

3. տարեկան

4. ավարտելուց կամ դուրս գալուց հետո

5. մշտական պահպանման

Փաստաթղթերն ընդունվում են համապատասխան ստորաբաժանման աշխատակցից՝ ընդունման և հանձնման երկկողմանի ակտով:

№	ԱՆՎԱՆԱՅԱՆԿ	Պահպանման ժամկետ	
1.	Սովորողների դասամատյաններ	5 տ. ¹	
2.	Սովորողների հաճախումների հաշվառման ամփոփագրեր, տեղեկագրեր	1տ.	1. Դասամատյաններից հանված առաջադիմության ամփոփագրեր 25 տ
3.	Սովորողներին ուսումնական հաստատությունից հեռացման ,վերականգնման և տեղափոխման մասին զեկուցագրեր և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
4.	Սովորողների գրավոր քննությունների աշխատանքներ	1տ.	
5.	Սովորողների ստուգողական, կուրսային, դիպլոմային, մոդուլային աշխատանքներ	2տ.	
6.	Պետական քննական հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	50տ.	
7.	Պետական քննական հանձնաժողովների հաշվետվություններ	մշտ.	
8.	Տեղեկանքներ և զեկուցագրեր քննությունների ընթացքի վերաբերյալ	3տ.	
9.	Քննական և ստուգարքային տեղեկագրեր	4տ.	
10.	Մոդուլների և ստուգարքների անցկացման , ուսանողներին ստուգարքներ և քննություններ հանձնելու թույլտվության մասին փաստաթղթեր	3տ.	
11.	Դասերի, ստուգարքների, քննությունների, դիպլոմային աշխատանքների պաշտպանության դասացուցակներ , ծրագրեր, ժամկետացանկեր ուսումնաարտադրական էքսկուրսիաների կազմակերպման և անցկացման մասին	1տ.	
12.	Ծրագրեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր արտադրական պրակտիկայի անցկացման մասին ծրագրեր հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	1 տ.	
13.	Ուսանողներին կրթաթոշակ նշանակող հանձնաժողովների արձանագրություններ և կից փաստաթղթեր (դիմումներ, տեղեկանքներ)	3 տ.	
14.	Ուսանողական տոմսեր, ուսումնական հաստատությունների շրջանավարտների ստուգման գրքույկներ Դիմորդների փաստաթղթերի գրանցման	5տ. ¹	1. Ուսումնական հաստատությունն ավարտելուց հետո

15.	մատյաններ	1տ.	
16.	Շրջանավարտներին դիպլոմների և աստեսատների հանձնման գրանցման մատյաններ	50տ.	
17.	Ուսանողական տոմսերի և ստուգման գրքույկների հանձնման, գրանցման մատյաններ	5տ.	
18.	Ուսումնական հաստատության անձնագիր	մշտ.	
19.	Ընդունող հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ (սղագրություններ)	6տ.	
20.	Ընդունելության քննությունների անցկացման մասին հաշվետվություններ	մշտ.	
21.	Քննական տոմսեր և թերթիկներ	1տ.	
22.	Ուսումնական պլաններ, ծրագրեր	մշտ.	
23.	Դասախոսների անհատական աշխատանքային ծրագրեր, հաշվետվություններ, ծանրաբեռնվածության տեղեկագրեր	5տ.	
24.	Ուսումնական մասի հաշվետվություններ ա) կիսամյակային բ) տարեկան	մշտ. 3տ. ¹	1.Տարեկան բացակայության դեպքում մշտ.
25.	Առարկայական և ցիկլային հանձնաժողովների նիստերի արձանագրություններ	մշտ.	
26.	Գործատուի անհատական իրավական ակտեր ա) աշխատողի ընդունման, ազատման, ուսանեղների և սովորողների շարժի վերաբերյալ բ) արձակուրդների և գործուղումների վերաբերյալ	50տ.	
27.	Աշխատողների վերաբերյալ հրամաններին կից և անձնական գործերում չընդգրկված փաստաթղթեր (դիմում, ծանուցում, զեկուցագիր)	3տ.	
28.	Անձնական գործեր (դիմումներ, ինքնակենսագրություն, հրամանների պատճեններ և քաղվածքներ, անձնական փաստաթղթերի պատճեններ, բնութագրեր, որակավորման	3տ.	

	թերթիկներ, կադրերի հաշվառման թերթիկներ)		
29.	Անձնական փաստաթղթերի բնօրինակներ (դիպլոմներ, ատեստատներ, աշխատանքային գրքույկներ)	մշտ.	
30.	Արձակուրդի ժամկետացանկեր, դիմումներ	50տ.	Չվերցնելու դեպքում 50տ.
31.	Գործատուի հետ կնքված աշխատանքային պայմանագրեր	50տ. ¹	1.Ընդունման –ազատման հրամանների առկայության դեպքում՝ 3տ., պայմանագիր լուծ. հետո
32.	Աշխատողների վերապատրաստման, ատեստավորման բարձրացման մասին վկայականներ, ցուցակներ, տեղեկություններ և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
33.	Թափուր պաշտոնների կամ մրցութների կազմակերպման վերաբերյալ հայտարարություններ, թերթիկներ և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
34.	Տեխնիկական անվտանգության ապահովման մասին և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
35.	Տարերային աղետների և արտակարգ իրավիճակների դեպքում նախազգուշական միջոցառումների մասին փաստաթղթեր	5տ.	
36.	Արտակարգ իրավիճակների դեպքում մարդկանց և նյութական արժեքների տարահանման ծրագիր – սխեմա	5տ.	
37.	Աշխատողներին հատուկ հազուստով և պահպանական հարմարանքներով ապահովելու մասին պահանջագրեր և այլ փաստաթղթեր	մ. ն. փ.	
38.	Հաշվապահական հաշվետվություններ և հաշվեկշիռներ՝ կից բացատրագրերով ա) ամփոփ տարեկան բ) տարեկան գ) եռամսյակային /ամսական	5տ. մշտ. մշտ. ¹ 3տ. ²	1. Կազմման վայրում : Այլ կազմ. մ.ա.կ. 2.Տարեկան բացակայության դեպքում մշտ.
39.	Փոխանցվող, բաժանարար, լուծարային հաշվեկշիռներ՝ կից հավելվածներով և բացատրագրերով	5տ.	
	Վերլուծական աղյուսակներ՝ տարեկան		

40.	հաշվետվությունների և հաշվեկշիռների կազմման վերաբերյալ	5տ.	
41.	Հաշվեկշիռների և հաշվետվությունների հաստատման ճշգրտման և ներկայացման ժամկետների մասին փաստաթղթեր	5տ.	
42.	Տնտեսական գործառույթյան փաստը հաստատող և հաշ. գրառումների համար հիմք հանդիսացող սկզբնական փաստաթղթեր՝ (դրամարկղային , բանկային փաստաթղթեր, բանկային ծանուցագրեր և փոխանցման հանձնարագրեր, բանկերի քաղվածքներ, աշխատանքային կարգագրեր, հիմնական միջոցների և նյութերի ընդունման, գնման, հանձնման և դուրսգրման ակտեր, ապրանքանյութական արժեքների հաշվառման անդորրագրեր, ապրանքա-գրեր, կանխավճարային հաշվետվություններ, ավտո-մեքենաների պատճեններ, կարգագրեր և այլն)	5տ.	
43.	Աշխատակիցների անձնական հաշիվներ և աշխատավարձի հաշվառման մատյաններ	50տ.	1. Անձնական հաշիվների բացակայության դեպքում 5 տ.
44.	Հաշվարկային (հաշվարկավճարային) տեղեկագրեր	5տ'	
45.	Դրամական գումարներ և ապրանքանյութական արժեքներ ստանալու լիազորագրեր(այդ թվում՝ չեղյալ համարված լիազորագրեր)	5տ.	
46.	Գլխավոր գրքեր, մատյան-օրդերներ, դրամարկղային գրքեր, շրջանառու տեղեկագրեր և այլն	5տ.	
47.	Տեղեկություններ աշխատավարձի ֆոնդերի, չափաքանակների և դրանց բախշման հսկողության, աշխատավարձի գերաժախսի և պարտքերի, աշխատավարձից և սոց. ապահովագրության գումարներից պահումների , արձակուրդայինների վճարման և այլ հարցերի մասին	5տ.	
48.	Գույքագրման մասին ցուցակներ, ակտեր, համեմատական տեղեկագրեր և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
49.	Նպաստների, թոշակների, անաշխատունակության թերթիկների վճարման մասին հաշվետվություններ, քաղվածքներ և այլ փաստաթղթեր	5տ.	

50.	Հաշվապահություն ներկայացված տեղեկանքներ ուսումնական արձակուրդները վճարելու մասին		
51.	Դեբիտորական պարտքերի, պակասորդների, վատնումների, հաիշտակումների վերաբերյալ տեղեկանքներ, ակտեր, պարտավորություններ և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
52.	Հիմնական միջոցների վերագնահատման և մաշվածության որոշման մասին արձանագրություններ, ակտեր, հաշվետվություններ և այլ փաստաթղթեր	5տ.	
53.	Անշարժ գույքի անձնագրավորման և հաշվառման մասին փաստաթղթեր	10տ. ¹	1. Հաջորդ վերագնահատումից հետո
54.	Փաստաթղթային ստուգումների անցկացման և վերահսկիչ-վերաստուգիչ աշխատանքների մասին ծրագրեր, ակտեր, հաշվետվություններ և այլն	5տ.	
55.	Ֆինանսատնտեսական գործունեության ստուգման ակտեր՝ կից փաստաթղթերով (տեղեկանքներ, զեկուցագրեր)	5տ.	
56.	Ֆինանսատնտեսական գործունեության մասին (ֆոնդերի հաշվառում, սուղանքների սահմանում և գանձում, նյութական արժեքների ընդունում, հանձնում, դուրսգրում) փաստաթղթեր	5տ.	
57.	Պայմանագրեր, համաձայնագրեր (տնտեսական , գործառնական, աշխատանքային, նյութական պատասխանատվության, սուղիտի անցկացման) և դրանց ցուցակներ	5տ. ¹	1. Պայմանագրերի, համաձայնագրերի ժամկետը լրանալուց հետո
58.	Անշարժ գույքի հաշվառման ,գնահատման նրա նկատմամբ ունեցած իրավունքներին վերաբերող հարցերի մասին գրություններ	5տ.	

Կոտայքի տարածաշրջանային պետական բոլորակողմնական համալսարանի տնտեսական գիտությունների ֆակուլտետի դոցենտ Գ. Գևորգյան



